

Tipps & Tricks für ConAktiv-User



Ergänzen von Terminstatus für Mitarbeiter- und Ressourcetermine

In ConAktiv® werden standardmäßig vier Terminstatus zur Kategorisierung eines Termins zur Auswahl angeboten. Es handelt sich hierbei um die Status „Durchgeführt“, „Fix“, „Flexibel“, „Geplant“ und „Überschneidung“. Unter Umständen reichen Ihnen diese Status nicht zu Ihrer Terminplanung aus. Auf einfachste Weise können diese aber ergänzt werden!

Öffnen Sie das Modul „Systemparameter“ und doppelklicken Sie dort auf den Eintrag „Terminarten“. Sie gelangen in die entsprechende Eingabemaske. Im rechten Bereich der Eingabemaske definieren Sie die Status für Mitarbeiter- und Ressourcetermine.

Um einen neuen Status für Mitarbeiter- und Ressourcetermine anzulegen, klicken Sie auf den Knopf „+“. Es öffnet sich der folgende Dialog:

Terminarten für Mitarbeiter- und Ressourcetermine

Kürzel: T4

Terminart: außer Haus

Beschreibung:

Farbe: 3

Schriftfarbe: 16

Beenden OK

Das Feld „Kürzel“ wird von ConAktiv® automatisch ausgefüllt („T1“-„T10“) und stellt die Bezeichnung des Status dar. Anhand dieser Bezeichnung wählen Sie den Status für einen Termin in den relevanten ConAktiv®-Modulen („Termine eingeben“, „Terminübersicht Mitarbeiter“, „Verleihübersicht Ressourcen“, „Projekte“, „Projektübersicht“ und „Termin- und Stundenliste“) aus. In den Modulen „Terminübersicht Mitarbeiter“ und „Verleihübersicht Ressourcen“ wird jeweils ein neues Register zugänglich, welches die Termine mit den hier definierten Terminstatus anzeigt.

| | | Alle ohne Auslastung Alle Auslastung außer Haus Durchgeführt | | |
|-----------|--------|--|--------------------------------|----------|
| Name | Kürzel | Mo, 13.4 | Di, 14.4 | Mi, 15.4 |
| Support | | | | |
| Grossmann | ST | | Termin beim Kunden;08:00-14:00 | |
| Setzer | TS | | | |
| 000.10.01 | | | | |
| 000.10.02 | | | | |
| 000.11.01 | | | | |
| 000.11.02 | | | | |

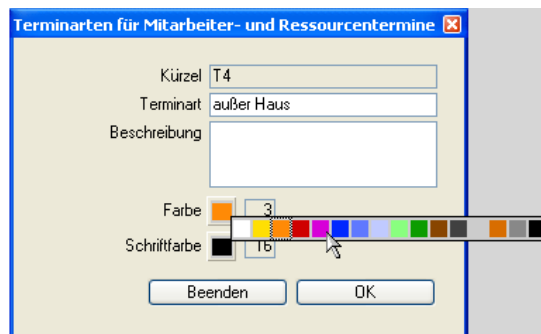
farblich dargestellte Termine im Modul „Terminübersicht Mitarbeiter“

Das Kürzel kann hier im Modul „Einstellungen“ nicht geändert werden. Es wird von ConAktiv® automatisch vergeben. Eine Umbenennung muß im Modul „Übersetzungen“ erfolgen. Wählen Sie

die Tabelle „Kalender“ (Stundenliste) aus. Dort werden die Terminarten „T1“ bis „T10“ aufgelistet und können von Ihnen beliebig benannt werden. Die Bezeichnung eines Terminstatus darf maximal 20 Zeichen lang sein.

Mit Hilfe der Schaltflächen „Farbe“ und „Schriftfarbe“ weisen Sie einem Terminstatus eine Farbe zu. In diesen Farben wird ein entsprechender Termin in den Modulen „Terminübersicht Mitarbeiter“ und „Verleihübersicht Ressourcen“ dargestellt.

Klicken Sie auf eine der Schaltflächen „Farbe“ oder „Schriftfarbe“, so öffnet sich jeweils eine Farbleiste mit einer Auswahl von insgesamt 16 Farben.



Wählen Sie zunächst die Farbe eines Terminstatus aus der Leiste der Schaltfläche „Farbe“. Mit dieser Farbe wird eine Terminzelle eines Mitarbeiter- oder Ressourcetermins dieses Status in den Modulen „Terminübersicht Mitarbeiter“ und „Verleihübersicht Ressourcen“ ausgefüllt. Wählen Sie dann über die Schaltfläche „Schriftfarbe“ eine Farbe aus, in welcher der Text zu einem Mitarbeiter- oder Ressourcetermin auf der zuvor gewählten Farbe gut lesbar angezeigt wird. Neben den Schaltflächen wird jeweils die Nummer der festgelegten Farbe angezeigt.

Klicken Sie auf den Knopf „OK“, so werden die getätigten Eintragungen gespeichert und die Feldinhalte des Dialogs geleert. Klicken Sie auf den Knopf „Beenden“. Der Dialog wird geschlossen. Verlassen Sie das Modul „Einstellungen“ und melden Sie sich neu an ConAktiv® an, so stehen die neuen Terminstatus zur Auswahl zur Verfügung.